

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	CONSUELO NICOLLE RAMÍREZ SÁEZ	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITORA PROGRAMA 4 A 7 Colegio Héroes de la Concepción	
N° DE CONTRATO	36.759	
PERÍODO DE CONTRATO	22 de abril 2024 al 31 de diciembre del 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-09-2024	HASTA 30-09-2024

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.






Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

- Participar en reuniones de Coordinación con coordinador/a del Programa 4 a 7, para la ejecución e implementación del Programa.
- Planificar, programar y desarrollar actividades del componente 2: Cuidado integral de niños y niñas, de acuerdo a lo planificado en el Cronograma de Trabajo y en las presentes Orientaciones Técnicas.
- Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas y evaluándolas adecuadamente.
- Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
- Entrega de información a participantes.


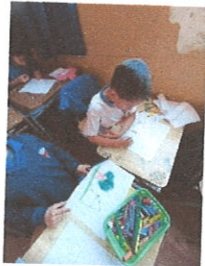


2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

Las acciones presentadas a continuación son desarrolladas en el Colegio Héroes de la Concepción

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1		FIN DE SEMANA
2	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de niños de prebásica. - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. -manualidades, crear guirlanda con colores patrios y papel volatín -entrega de colaciones. -juego en el patio 
3	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de niños de prebásica. - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. -dibujar y pintar volatines. -entrega de colaciones. -juego en el patio 
4	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de niños de prebásica. - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. -manualidades, dibujamos y pintamos letreros para decorar nuestra pampilla 4 a 7 -entrega de colaciones. -juego en el patio 
5	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de niños de prebásica. - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. -manualidades, colorear los emblemas patrios y Juegos típicos chilenos. -entrega de colaciones. -juego en el patio 
6	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de niños de prebásica. - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. - actividad audiovisual, ver película. -entrega de colaciones. -juego en el patio. 

7		FIN DE SEMANA	
8		FIN DE SEMANA	
9	15:00 a 19:00	<p>Recepción de niños de prebásica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. - manualidad, crear un emboque con botellas y lanas. -entrega de colaciones. -juego de mímica 	
10	15:00 a 19:00	<p>Recepción de niños de prebásica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. - jugamos a la lota. -entrega de colaciones. -juego de mímica 	
11	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de niños de prebásica. - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. - crear un cometa en forma de estrella con papel volatín . -entrega de colaciones. -juego de mímica 	
12	15:00 a 19:00	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de niños de prebásica. - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. - Pampilla 4 a 7 . -entrega de colaciones. 	
13	15:00 a 19:00	<p>No hubo clases por día recuperado por el establecimiento. Planificación y retroalimentación de avances pedagógicos de niños y niñas</p>	
14		FIN DE SEMANA	
15		FIN DE SEMANA	
16	15:00 a 19:00	<p>No hubo clases por día recuperado por el establecimiento Planificación y preparación de actividades en base a los avances de niños y niñas</p>	
17	15:00 a 19:00	<p>No hubo clases por día recuperado por el establecimiento. Planificación y preparación de actividades en base a los avances de niños y niñas</p>	
18	15:00 a 19:00	FERIADO.	
19	15:00 a	FERIADO	

	19:00	
20	15:00 a 19:00	FERIADO
21		FIN DE SEMANA
22		FIN DE SEMANA
23		<p>Recepción de niños de prebásica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. - dibujar y colorear dibujos animados y su semana diciochera. -entrega de colaciones. -juegos en el patio
		
24		<p>Recepción de niños de prebásica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. - dibujar y colorear la primavera -entrega de colaciones. -juegos en el patio
		
25		<p>Recepción de niños de prebásica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. - realizar flores con bolitas de papel volantín -entrega de colaciones. -juegos en el patio
26	15:00 a 19:00	<p>Recepción de niños de prebásica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. - actividad manual, hacer una nube. -entrega de colaciones. -juegos en el patio
		
27	15:00 a 19:00	<p>Recepción de niños de prebásica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. - actividad audiovisual, ver película. -entrega de colaciones. -juegos en el patio
		
28		FIN DE SEMANA
29		FIN DE SEMANA
30	15:00 a	-Recepción de niños de prebásica.

19:00	<ul style="list-style-type: none"> - ingreso a sala. - ingreso de niños y niñas primer y segundo ciclo. -ingreso niñas colegio Javiera Carrera. - realizar apoyo pedagógico. -manualidad. -entrega de colaciones. -juego en el patio
-------	---

1. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS


Sin observaciones ni sugerencias

2. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	/	/
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	/	/
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	/	/
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	/	/
	Firma del Prestador de Servicios	/	/
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	/	/
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	/	/
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	/	/
	Firma del Prestador de Servicios	/	/
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	/	/
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	/	/
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	/	/

Contrato de Honorarios Adjunta Contrato de Honorarios vigente.

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

 <p>Luis Tabilo López Coordinador de Educación</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
--	---

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

3. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>Consuelo Ramírez Sáez</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>